

南アルプス市塩前フレンドリーセンター

指定管理者募集要項

令和7年7月

南アルプス市

目 次

1.	公募する施設の概要等	1
2.	管理運営の基本方針	1
3.	指定管理者が行う管理の基準	2
4.	指定管理者が行う業務の範囲等	2
5.	指定管理者の指定期間	3
6.	利用料金収入	3
7.	自主事業の実施	3
8.	物品等の販売	3
9.	管理運営経費	4
10.	応募者の資格等	4
11.	応募書類	5
12.	応募の手続き	7
13.	指定管理者の候補の選定	8
14.	指定管理者の候補選定後の手続き等	8
15.	モニタリングの実施	10
16.	指定管理者と南アルプス市の責任分担	10
17.	留意事項	12
18.	特記事項	13
19.	問い合わせ先	13

南アルプス市塩前フレンドリーセンター指定管理者募集要項

南アルプス市塩前フレンドリーセンター（以下「フレンドリーセンター」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67条）第244条の2第3項の規定及び南アルプス市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例に基づき、以下のとおり指定管理者の候補者を募集します。

1. 公募する施設の概要等

(1) 名 称 南アルプス市塩前フレンドリーセンター

(2) 所 在 地 南アルプス市塩前888番地

(3) 施設の範囲

① 敷地面積 3,250㎡

② 建物の構造・床面積

名 称	構 造	床面積
管理棟・休憩所	木造平屋建	123.36㎡
厩舎	木造平屋建	166.67㎡

③ その他の施設 馬場 約1,750㎡（木柵等）

④ 施設の設置年月日 平成14年4月

2. 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うこととします。

南アルプス市塩前フレンドリーセンター条例（以下「条例」という。）第3条に掲げる次の事業を効果的に実施すること。

(1) 障害者と健常者の交流の推進

(2) 地域の生涯学習及び総合学習の推進

(3) 観光エリアの活性化

障害者乗馬によるホースセラピー事業の推進のために、利用者の安心・安全の確保に努め、指定管理者の創意工夫による質の高いサービスを提供するとともに、近隣の御勅使川福祉公園及び同親水広場を有効活用し、収益増を図るものとします。

また、周辺の公共施設との連携を視野に入れ、観光を含めた地域の活性化を図るものとします。

3. 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本事項は次のとおりとします。

(1) 開館日

条例第6条の規定に基づき、次に掲げる休館日を除いた期間とします。

① 毎週水曜日

② 12月27日から翌年1月4日まで

ただし、施設の休館日については、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て変更することができます。

(2) 利用時間

条例第7条規定に基づき、次のとおりとします。

① 夏季（4月から9月まで） 午前9時から午後6時30分まで

② 冬季（10月から翌年3月まで） 午前9時から午後5時まで

ただし、施設の利用時間については、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て変更することができます。

(3) 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び南アルプス市個人情報保護法施行条例の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし又は管理以外の目的に使用することはできません。

(4) 情報公開

指定管理者は、南アルプス市情報公開条例の規定を遵守し、施設の管理に関して保有する情報の積極的な公開に努めることとします。

(5) 関係法令等の遵守

指定管理者は、フレンドリーセンターの管理運営を行うにあたっては、条例の他関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。

4. 指定管理者が行う業務の範囲等

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

① フレンドリーセンターの利用の許可に関すること。

② フレンドリーセンターの施設及び設備の維持管理に関すること。

③ フレンドリーセンターの利用に係る料金(以下「利用料金」という。)に関すること。

④ 条例第3条各号に掲げる事業に関すること。

⑤ 前各号に掲げるもののほか、市長が別に定める業務

(2) 指定管理業務の範囲

指定管理業務の範囲については、別添「南アルプス市塩前フレンドリーセンター管理運営業務の内容及び基準について」を参照するものとし、部分的な業務の委託については、他の事業者に委託できるものとしします。

不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合は、指定管理者は、その内容や程度の詳細を記載した書面をもって市に通知するものとします。市は、当該通知を受け取った場合は、損害状況の確認を行った上で指定管理者と協議し、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとします。

不可抗力の発生に起因して指定管理者に損害・損失や増加費用が発生した場合は、当該費用については市が負担するものとします。

なお、指定管理者が付保した保険によりてん補された金額相当分については、市の負担に含まないものとします。

5. 指定管理者の指定期間

指定期間は、原則として令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。ただし、指定管理者からの提案内容によっては、指定期間の変更を行う場合があります。

また、この期間は、議会議決後に正式な指定期間となります。

6. 利用料金収入

利用料金については、指定管理者の収入となります。（令和8年4月1日以降の利用料金が対象となります。）

また、この利用料金の額は、条例で定める額の範囲内において、市長の承認を受けて指定管理者が定めます。

7. 自主事業の実施

自主事業の実施については、別途協議が必要になります。自主事業は指定管理者の財源と責任の元に行い、そこから生じる損失について市は責任を負いません。また、管理業務とは別に収支予算書の提出が必要となります。

8. 物品等の販売

物品等の販売については、別途協議を必要とします。

9. 管理運営経費

フレンドリーセンターの管理運営業務に係るすべての経費は、市が支払う指定管理料及び利用料金収入並びにその他の収入をもって充てるものとします。

また、指定管理料の具体的な額や支払方法等は、協議の上、年度ごとに協定で定めることとします。

フレンドリーセンターの管理運営に係る指定管理料の上限額については以下のとおり設定しており、申請に当たっては、各年度の上限額以下の指定管理料に基づいて事業計画及び収支計画を作成してください

※自主事業で生じた利益の一部又は全部を指定管理業務に充当し、指定管理料を減額する提案も可能です。その場合、指定管理業務の収支予算書（様式第3号）及び管理経費等の計画書（様式第4号）に明記してください。

指定管理料上限額	1年目	10,285千円
	2年目	10,285千円
	3年目	10,285千円
	4年目	10,285千円
	5年目	10,285千円

（消費税及び地方消費税を含む）

指定管理料上限額を超える提案があった場合には、当該申請は失格としますので、ご注意ください。

なお、今後、市が利用料金の減免の見直し、利用者の増加、コスト効率化につながる改修等を実施した場合、運営管理費の収支見込みを精査し、提案額を見直す必要が生じた時は、指定管理者と協議のうえ指定管理料又は納付金を見直すこととします。

また、物価の急激な下落により、光熱水費等の指定管理料の大幅な余剰が生じた場合、運営管理費の収支見込みを精査し、指定管理者と協議の上、指定管理料を見直すこととします。

※上記については、協議の上、年度ごとに協定で定めることとします。

10. 応募者の資格等

（1）応募者の資格は、法人その他の団体であって、次の要件を満たす団体です。

- ① 法人税、法人市民税、消費税、地方消費税等の租税及び労働保険料を滞納していないこと。
- ② 会社更生法・民事再生法による更生・再生手続中でないこと。
- ③ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金

保険)に加入していること。

- ④ 消費税の適格請求書等保存方式(インボイス制度)における適格請求書発行事業者として登録をしていること。
- ⑤ 指定管理者の責に帰すべき事由により、2年以内に指定の取消しを受けていないこと。ただし、指定管理者による指定の取消しの申出があり、市が合意した上で指定の取消しを行った場合は、この限りでない。
- ⑥ 地方自治法施行令第167条の4の規定により、本市における入札参加を制限されていないこと。
- ⑦ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又はその構成員の統制下にある団体でないこと。
- ⑧ 2年以内に労働基準監督署から是正勧告を受けていないこと(仮に受けている場合には、必要な措置の実施について労働基準監督署に報告済みであること)。
- ⑨ 当該施設の管理運営に不可欠な資格等を有していること。
- ⑩ 共同事業体の場合には、構成する全ての団体が以上の条件を満たすこと。

(2) 複数の団体がグループを構成して応募する場合(以下「グループ応募という。’)は、代表団体を定めてください。

(3) 単独で応募した団体はグループ応募の構成員となること及びグループ応募の構成員である団体が他のグループ応募の構成員となることはできません。

1 1. 応募書類

(1) 申請書(様式第1号)

(2) 事業計画書(様式第2号)

※各項目の記載内容に沿って簡潔に記入してください。

(3) 収支予算書(様式第3号)

※指定管理業務と自主事業を分けて作成してください。

(4) 管理経費等の計画書(様式第4号)

(5) 誓約書(様式第8号)

(6) 付属書類

① 実施体制表(書式1-1)

② 南アルプス市内からの雇用について(書式1-2)

③ グループ構成員表及びグループ応募の場合における各団体の役割、責任分担に関する事項(書式2-1、2-2)

- ④ 団体の概要（書式 3）
 - ⑤ 収支予算書補足資料（書式 4）
 - ⑥ 定款又は寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに類するもの）
 - ⑦ 法人の登記事項証明（全部事項証明）あるいは登記簿謄本及び印鑑証明書（3ヶ月以内に取得したもの）
 - ⑧ 役員の名簿及び履歴書
 - ⑨ 事業（営業）報告書（過去 3 事業年度分）
 - ⑩ 貸借対照表、損益計算書（又は収支計算書）（過去 3 事業年度分）
 - ⑪ 直近 1 年間の国税、都道府県税、法人税、消費税の滞納がない証明
 - ・法人－法人税、消費税及び地方消費税（税務署納税証明その 3－3 法人市民税（本市内に本店・支店又は営業所等を有する者）
 - ・個人－申告所得税、消費税及び地方消費税（税務署納税証明その 3－2）市県民税（本市内に住所を有する者）
 - ⑫ 健康保険・厚生年金保険の加入が分かる書類（以下のいずれかの書類）
 - ・「健康保険・厚生年金保険」領収書の写し
 - ・社会保険料納入証明書の写し
 - ・資格取得確認及び標準報酬決定通知書の写し
 - ⑬ 雇用保険への加入が分かる書類（以下のいずれかの書類）
 - ・「雇用保険」領収済通知書の写し及び労働保険概算・確定保険料申告書の写し
 - ・雇用保険被保険者資格取得等通知書の写し
- ※⑫及び⑬について適用除外となった場合は、適用除外誓約書（様式第 9 号）の原本を提出してください。
- ⑭ 時間外・休日労働に関する協定届（3 6 協定届）の写し
 - ⑮ 労働条件通知書の社内様式の写し
- （7）提出部数 正本 1 部 副本 1 0 部（コピー可）
- ※応募書類（1）～（4）、付属書類①～⑤については電子データとしても提出をお願いします。なお、電子データはワード又はエクセルで作成し、CD-R 又はメールにて提出をお願いします。
- （8）留意事項
- ① 必要に応じて、追加資料の提出を求める場合があります。
 - ② 応募一団体又は一グループにつき、申請は一件とします。
 - ③ グループ応募の場合には、構成員ごとに（6）⑥以降の付属書類を作成してください。
 - ④ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
 - ⑤ 提出された書類の内容を変更することはできません。

- ⑥ 提出された書類は返却しません。
- ⑦ 応募に関して必要となる経費は応募者の負担とします。
- ⑧ 申請書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第5号）を提出してください。
- ⑨ 応募書類はインデックスをつけてください。また、ページの落丁等を防ぐため、ファイルに収納し、ページ番号を振ってください。

1 2. 応募の手続き

応募手続き及びスケジュール等は、次のとおりです。

(1) 応募書類の提出方法

応募書類の提出は持参とします。

(2) 応募書類の提出場所

〒400-0395 山梨県南アルプス市小笠原376番地
南アルプス市役所 保健福祉部 障がい福祉課 自立支援担当

(3) スケジュール

月 日	内 容
令和7年7月1日 ～令和7年8月29日	募集要項の配布
令和7年7月23日 午前9時～	業務説明会及び現地見学会
令和7年7月7日 ～令和7年8月1日	募集に関する質問書の受付
令和7年7月14日 ～令和7年8月15日	質問に対する回答
令和7年8月25日 ～令和7年8月29日	応募書類の受付

(4) 留意事項

- ① 応募書類の受付時間は、平日の午前9時から午前11時までと午後2時から午後4時までとします。
- ② 応募者は、可能な限り業務説明会及び現地見学会に参加してください。この場合、前日の午前中までに参加申込書（様式第6号）を提出してください。郵送（必着）、ファックス、電子メールからも可とします。
- ③ 募集に関する質問は、質問書（様式第7号）により行ってください。郵送（必着）、ファックス、電子メールからも可とします。なお、電話、口頭による質問は受け付けません。
- ④ 質問に対する回答は、市のホームページに掲載するので確認してください。

い。

1 3. 指定管理者の候補の選定

- (1) 指定管理者の候補者の選定は、市長が行います。
- (2) 応募者の審査は、市長が設置する指定管理者選定審査会が、別紙（二次審査の審査基準）により行います。なお、指定管理料の審査については、別紙（評価価格点数計算方法）により、自動的に採点されます。
- (3) 事業計画書、収支予算書、その他応募書類については、二次審査時の資料となります。そのため、記載漏れがないよう十分注意してください。なお、施設の性質・目的に応じた具体的な提案・対策評価（二次審査の審査基準⑲、⑳）については、別紙事業計画書（様式第2号）の「(6) その他」に記入してください。
- (4) 審査は、提出された事業計画書等により一次審査（書類審査）を行った後、通過者について二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）を行います。一次審査の結果は、令和7年9月下旬ごろまでに文書で通知します。
- (5) 選定結果の通知は、一次審査の通過者に対し令和7年11月下旬ごろまでに文書で通知します。

1 4. 指定管理者の候補者選定後の手続等

(1) 指定管理者の候補者との協議

指定管理者の候補者と管理運営業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合において、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

候補者と協議が整わない場合は、選定審査会において次点となった応募者を指定管理者の候補者として協議を行います。

(2) 指定管理者との協定締結

指定管理者の指定に関する事項について議会での議決後に指定管理者として指定するとともに、指定期間における基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日～翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結します。

【基本協定の主な内容（予定）】

- 業務に関する基本的事項（管理業務の内容、施設の範囲、事業年度等）
- 遵守事項
- 指定管理料に関する事項
- 管理業務に関するリスク分担に関する事項
- 実施計画書の提出に関する事項
- 定期報告事項
- 利用者アンケート等の実施・報告に関する事項
- 事業報告書の提出に関する事項
- 秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- 指定の取消し等に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- 権利譲渡等の制限に関する事項
- その他

（指定管理者が共同事業体方式の場合は次の事項が加わる）

- 構成員による権利義務の譲渡等の制限に関する事項
- 代表団体に係る倒産の場合など指定管理者の指定取り消しに関する事項
- 代表団体、構成団体の変更の禁止に関する事項
- 代表団体の権限、構成員の相互間の責任分担に関する事項
- 構成員の脱退に対する措置に関する事項
- その他

（複数の会社が指定管理者の業務を行うために新たに会社を設立した場合）

- 事務所の所在地、株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項
- 新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、あるいは設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合の承認に関する事項
- その他

【年度協定の主な内容（予定）】

- 管理業務の内容に関する事項
- 指定管理料、納付金の額に関する事項
- その他

15. モニタリングの実施

施設が設置目的に沿って適切に管理されるように、指定期間中の指定管理者の業務の実施状況を把握し、必要なサービス水準を確保するため、モニタリングを行います。

16. 指定管理者と南アルプス市の責任分担

(1) 責任分担

指定管理者と市との責任分担は、次の表のとおりとします。

ただし、表に定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、指定管理者と市が協議して定めることとします。

※新型コロナウイルス感染症を例とする、あらゆる感染症対策に伴う行政上の各種宣言、要請等による管理業務の変更等は、以下の「政治、行政上の理由による事業の変更」において対応します。

項目		内容	指定 管理者	市
共通事項	物価変動 ※1	光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%まで	○	
		光熱水費等物価変動に伴う経費の増額が20%以上変動した場合、20%を超過した分		○
		光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%まで		○
		光熱水費等物価変動に伴う経費の減額が20%以上減少した場合、20%を超過した分	○	
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ等）の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能		○
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増		○ ※2
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべきもの	○	
		上記以外		○
	保険の付保	施設火災保険		○
		総合賠償補償保険		○

		損害賠償責任保険	○	
管理運営	施設周辺住民及び施設利用者への対応	施設の管理運営に対する住民及び施設利用者からの反対や要望への対応	○	
		上記以外		○
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生	○	
		個人情報 報の漏洩		○
		市の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの 指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの		○
		施設の管理の瑕疵によるもの	○	
	災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等	○	
		災害発生時の指示等		○
整備維持補修	施設、設備の損傷等	経年劣化又は特定できない第三者の行為によるもの	10万円まで	○
			10万円超過分	○
		指定管理者の責に帰すべきもの	○	
		指定管理者が希望する整備・改修（資産増加） ※3	○	
		上記以外		○
	備品の損傷等	経年劣化又は特定できない第三者の行為によるもの	10万円まで	○
			10万円超過分	○
		指定管理者の責に帰すべきもの	○	
		上記以外		○
	備品の更新・新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○
			上記以外	○
		新規購入	指定管理者が希望する場合	○
			上記以外	○
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用	○	

※1 「物価変動による経費の増（減）額が20%以上増（減）額した場合」とは、指定管理業務を実施する上で支出する全ての経費が20%を増（減）額した場合をいいます。

※2 感染症の流行に伴う利用自粛等の影響による利用者数の減少、それに伴う利用料金等の減収、施設の感染対策に伴う経費の増加については、原則として指定管理者の負担とします。ただし、国又は県、市による施設の休業、利用制限等の要請がなされた場合、両者協議の上、負担の割合を決定します。

※3 指定管理者が実施した施設・設備の改修に関しては、原則として現状復帰又は指定

管理者は当該資産に関する所有権を放棄するものとしますが、引き続き同一の指定管理者が指定を受ける場合には、この限りではありません。また、定める事項に疑義のある場合又は定めのない事項については指定管理者と市が協議して定めることとします。

(2) 損害賠償責任

公の施設の管理が行われている際に、故意又は過失、施設の瑕疵等が原因となって、利用者等に対して損害賠償を行う必要性が生じる可能性があります。

この場合の責任分担の原則としては、帰責事由を有する者がその損害を賠償する責任を負うこととなります。

指定管理者は、公の施設の管理の実施において、自らの帰責事由により市又は利用者などの第三者に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければなりません。

しかし、指定管理者の帰責事由により発生した損害であっても、国家賠償法第1条（公権力の行使に当る公務員の加害行為に基づく損害賠償責任）又は同法第2条（公の営造物の設置管理の瑕疵に基づく損害の賠償責任）の規定により、被害者は設置者たる市に対して損害賠償を請求することができると考えられます。

これらの規定に基づき、市が被害者に賠償した場合は、指定管理者に対し、その過失割合に応じ求償することができます。

そのため、指定管理者は、保険会社により提供されている施設賠償責任保険（指定管理者特約条項の付いたもの）に加入し、当該保険からの保険金支払によって損害賠償責任に対応することを原則とします。

当該保険への加入については、指定管理者の費用負担により、指定管理者を記名被保険者、本市を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行うものとします。

17. 留意事項

- (1) 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しない又は協定を解除することがあります。
- (2) 指定管理者の候補者が新たに法人を設立する場合には、指定管理者の候補者の選定後、令和7年12月1日までに当該法人の登記事項証明書あるいは登記簿謄本又は法務局登記官の受領証を提出していただきます。

- (3) 応募者は、選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合には、失格になることがあります。
- (4) 選定結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合があります。また、提出された応募書類は、情報公開の請求により開示する場合がありますので、ご承知のうえ応募してください。

18. 特記事項

フレンドリーセンターは、将来的な民間への譲渡を検討することとし、指定管理者は、同施設の民間への譲渡に向けた市の調査・検討に協力するものとしします。

19. 問い合わせ先

〒400-0395 山梨県南アルプス市小笠原376番地
南アルプス市役所 保健福祉部 障がい福祉課 自立支援担当
電 話 055-282-6197
F A X 055-282-6095
Mail fukushi@city.minami-alps.lg.jp